大通关电子支付系统

企业用户

使用说明书

上海亿通国际股份有限公司

2003 年 **9** 月 **11** 日

目录

第 1 章 概述 4
1.1 前言 4
1.2 本手册说明 4
1.3 技术支持 4
第 2 章 企业法人卡用户基本操作指南 5
2.1 业务简介 5
2.2 基本要求 5
2.2.1 基本设备及联网环境要求 5
2.2.2 使用本系统所要具备的资格 5
2.3 登录系统及变更登录口令 6
2.3.1 登录系统 6
2.3.2 变更登录口令 8
2.3.3 退出系统 9
2.4 查看个人信息 9
第 3 章 企业法人卡用户－企业管理 10
3.1 简述 10
3.2 查看企业基本信息 10
3.3 查看银行帐号信息 10
第 4 章 企业法人卡用户－操作员管理 12
4.1 简述 12
4.2 查看操作员信息 12
4.3 修改权限 13
4.4 修改可操作帐号 14
第 5 章 企业法人卡用户－代理单位管理 15
5.1 简述 15
5.2 查看长期代理缴款单位信息 15
5.3 增加长期代理缴款单位 15
5.4 删除长期代理缴款单位 16
5.5 查看长期委托单位 16

第 6 章 企业法人卡用户－指定代发指示协议 17
6.1 简介 17
6.2 维护协议列表 17
6.2.1 查询 17
6.2.2 修改协议 18
6.2.3 撤销协议 19
6.3 提出协议申请 19
第 7 章 操作员卡用户基本操作指南 22
7.1 业务简介 22
7.2 基本要求 22
7.2.1 基本设备及联网环境要求 22
7.2.2 使用本系统所要具备的资格 22
7.3 登录系统及变更登录口令 23
第 8 章 操作员卡用户－信息查询 24
8.1 简述 24
8.2 查询报关单 24
8.2.1 查询 24
8.2.2 报关单列表 25
8.2.3 报关单详细信息显示 25
8.3 查询税费单 26
8.3.1 查询 26
8.3.2 税费单列表 27
8.3.3 税费单详细信息显示 28
8.4 查看长期缴款单位 28
8.5 查看历史交易记录 29
8.5.1 查询 29
8.5.2 交易记录列表 29
8.5.3 税费单详细信息显示 30
第 9 章 操作员卡用户－支付税费单 31
9.1 简述 31
9.2 查询要支付的报关单 31
9.3 提交税费单支付请求 32

9.4 审核税费单支付 34
9.5 确认税费单支付 34
第 10 章 附录 36
10.1 版本信息 36
10.2 审阅信息 36

第1章　概述

1.1　前言

“大通关”是对上海实施的“提高口岸工作效率工程”的简称，即在货物的进出口通关过程中，通过运用现代管理、信息化和高科技手段，对单证流、货物流、资金流和信息流进行整合，使之合理、规范、畅通，以最短的时间、最低的成本为企业提供最好的服务，体现政府行政监管的能力和效率，提高上海的城市综合竞争力。“大通关”涉及相关的口岸监管查验单位、港口、机场管理部门、税务、金融机构、生产企业、海、陆、空运输企业、货主、代理等各自的作业流程。“大通关”包括了进出口货物自货主委托报检报关起至提取货物或将货物运抵监管区域止的全过程。“大通关信息平台”正是这一工程的重要组成部分，是对单证流、资金流和信息流实施电子化流程的核心环节。

为了使“大通关信息平台”能更好提高口岸通关效率，上海亿通国际股份有限公司连同上海海关、银行等相关机构联合开发了“上海大通关电子支付系统”。作为整合的网上支付系统，该系统将为用户提供更为丰富的支付功能和支付种类，它除了可以满足进出口企业用户在网上缴纳海关税款和行政事业性收费（以下简称海关税费）的需要，还可以方便用户向其他的口岸机构支付有关的通关费用。同时，它还向用户提供了方便、快捷、高效的税费信息、帐单信息和报关单信息等的信息查询服务。

“上海大通关电子支付系统”的实现是口岸通关环境变革的一部分，是上海“大通关”工程的又一重要成果。

1.2　本手册说明

这个用户使用说明书是针对大通关平台普通用户使用电子支付功能而编写的，普通用户按照不同的角色分为企业法人用户和操作员用户两种类型，本说明书可以帮助两种不同类型的用户了解如何实现在大通关电子支付系统上的各种实际操作。

1.3　技术支持

如果本说明书未能解决您使用过程中碰到的问题，或您想获得进一步的技术支持，您可以通过访问以下网址获得最新的技术支持信息，或用以下方式与我们直接联系，我们将竭诚为您提供优质的服务：

技术支持网址：http://www.easipass.com/epayment/support (TBD)

电子邮件：support@easipass.com (TBD)

服务热线：

传真：

第2章　企业法人卡用户基本操作指南

2.1　业务简介

对于大通关平台的电子支付业务，企业法人卡用户并不是具体支付操作的执行者，企业法人卡用户登录到大通关平台上主要是为了实现管理操作员用户的权限、管理长期缴款单位和指定代发指定协议等功能。

2.2　基本要求

2.2.1 基本设备及联网环境要求

用户要使用本服务，首先需要按以下要求配置计算机联网环境：

- PC 电脑：PII266 以上，32M 以上内存，有 2G 以上的有效空间；
- 操作系统：Windows98 以上版本的操作系统；
- 浏览器：Internet Explorer 5.0 以上版本；
- 网络：通过单位局域网、或通过调制解调器和可拨外线的电话线路连接互联网；
- 其他：大通关平台发放的 IC 卡和 IC 卡读卡器，及随读卡器发放的安装软件或 USB 棒及软件

2.2.2 使用本系统所要具备的资格

使用本系统的企业法人卡用户应该是在企业中负责管理操作员用户和相关电子支付业务的职员，企业法人卡用户在使用本系统前必须先向大通关平台申请企业法人身份认证卡（企业法人卡）及相关软件，并由大通关平台的系统管理员为其开设对应身份认证卡的有效的用户帐号和系统密码。（身份认证卡的介质可能是 IC 卡或 USB 棒，IC 卡要和读卡器配套使用，而 USB 棒则可直接插在电脑的 USB 接口上使用。每个企业经过申请正式成为大通关平台的用户后，大通关平台的发卡部门都会发给企业一张企业法人卡和多张企业操作员卡，操作员卡的具体数量是由企业自行决定的，但至少需要一张）

大通关平台身份认证卡是指要使用大通关平台的企业、相关单位及其人员通过备案申请取得的存储有用户信息的 CPU 智能卡。企业法人卡是企业法人卡用户在大通关平台上使用的身份证和印章，代表企业在网上实现一些授权的操作，其内部存有用户的密钥和证书，可进行身份认证和数字签名，是保证企业法人卡用户在网上进行有关授权操作时明确法律责任和保护其合法权益的重要用具。

企业法人卡用户在使用本系统前要按照身份认证卡的使用说明，将身份认证卡正确连接到电脑上并使用随配软件进行正确安装，有关的操作请参看身份认证卡的使用说明，本用户使用说明书不再详述。

2.3 登录系统及变更登录口令

2.3.1 登录系统

从 WINDOWS 进入本系统：

第一步：打开电脑，进入 WINDOWS 操作系统；

第二步：从 WINDOWS 画面上双击 Internet Explorer 5.0 浏览器的图标；

第三步：在浏览器的地址栏输入：http://biz.easipass.com 按回车后进入“上海通关数据处理平台（简称‘大通关’）”登录页面。（如图 2-1 所示，）

图 2-1

第四步：把企业法人 IC 卡插入连接在电脑上的 IC 卡读卡器中或将 USB 棒插入电脑的 USB 接口中；

第五步：对于有数字证书的用户（即有身份认证卡的用户），根据登录页面的提示，在使用证书的方框中标上打勾选取记号，无须填写用户名，只要分别正确输入系统密码和证书密码后点击“登录”按钮，就可以进入到“大通关平台的登录成功”的主画面（如图 2-2 所示）。如果密码输入错误，登录页面上会有密码错误的提示，请再次输入密码；如果忘记了密码，请联系大通关平台的支持热线寻求帮助。（注：

对于没有数字证书的用户，则要取消使用证书方框中的选取记号，然后填写用户名和系统密码进行登录。）

图 2-2

用户在成功登录界面中，将鼠标的光标移动到电子支付按钮位置就会显示海关税费支付和一般口岸费用支付的次级目录菜单，此时用户点击海关税费支付按钮，就可以进入企业法人用户的管理页面（如图 2-3 所示）。

2.3.2 变更登录口令

为了提高系统使用的安全性，用户应该养成定期改变登录口令并严格保密的习惯。如果要修改登录口令（系统密码），用户可在进入系统后点击主画面左侧主菜单的“修改密码”按钮，然后在“旧密码”处输入原口令，并在“新密码”处输入新的口令，在“确认新密码”处输入相同的新口令，接着点击“确认”按钮，当看到页面列出“密码已经成功修改”的提示时，登录口令的修改就已经完成，此时点击提示信息下方的“返回按钮则回到修改口令的页面。（此处修改的密码只是系统密码，证书密码的修改可通过安装证书时就已安装在本地的证书管理器的密码修改功能来实现）

错误提示：在更改密码时如发生以下情况，会出现错误提示的窗口，用户可点击提示窗口的“返回”

按钮回到上述页面，将上述步骤重新再做一次即可。

1. 旧密码输入错误
2. 新密码与旧密码相同
3. 新密码和确认的新密码不一致。

2.3.3 退出系统

当用户要退出本系统时，请点击主画面左下方的“用户注销退出”按钮，页面将返回到用户登录界面，表明用户已完全退出了电子支付系统，这时请您从读卡器中取回 IC 卡（或从 USB 接口上拔出 USB 棒）并妥善保管。

2.4 查看个人信息

用户点击页面左侧主菜单的“查看个人信息”按钮，页面主体将会出现企业法人卡用户详细信息的页面。法人卡用户的初始信息是在备案申请时通过纸面提交的，是企业重要的基本信息，用户如需修改要通过其他的纸面申请流程，系统不向用户提供网上修改的权限。

第3章　企业法人卡用户－企业管理

3.1　简述

这部分功能是让企业法人卡查看已通过备案审批的企业基本信息和可用于网上电子支付的银行帐号信息，这些都是企业重要的基本信息，用户没有权限进行修改，如果因业务需要或其他实际原因而要进行更改，要通过纸面的申请流程，部分基本信息的变更还需提交海关和银行审批，具体的流程不在此详述。

3.2　查看企业基本信息

用户点击页面左侧主菜单的“企业基本信息”按钮，页面主体将会出现企业基本信息的页面。（如图3-x所示）

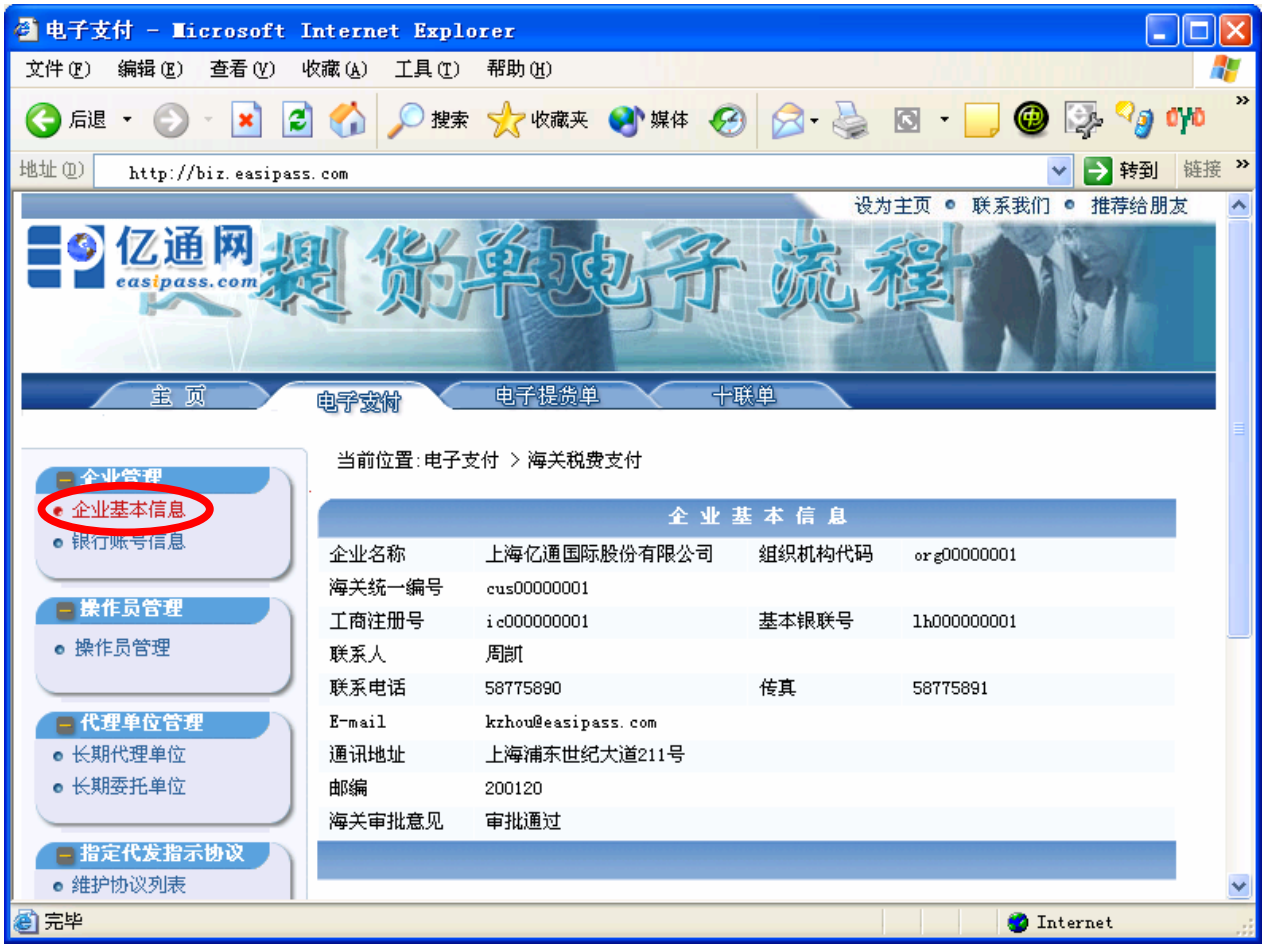

图 3-1

3.3　查看银行帐号信息

用户点击页面左侧主菜单的“银行帐号信息”按钮，页面主体将会出现企业可用于网上电子支付的银

行帐号信息列表的页面。（如图 3-x 所示）

在银行帐号信息列表中只会显示本单位的帐号信息，对于其他机构授权给予本单位使用的帐号在这里不会列出，但在查看“6.2.1 本公司为指示应缴单位方的指定代发指示协议”的信息时或在“4.4 修改操作员的可操作账号”中可看到其他机构所授权使用的帐号信息。对于本列表中状态不是“审批通过”的帐号，操作员卡用户还不能使用并且不会在操作员可操作帐号列表中显示。

图 3-2

第4章　企业法人卡用户－操作员管理

4.1　简述

这部分功能是让企业法人卡用户在网上实现对操作员卡用户的管理，其内容包括查看操作员卡用户信息、修改操作员的支付权限以及银行帐号的使用权限。

4.2　查看操作员信息

用户点击页面左侧主菜单的“操作员管理”按钮，页面主体将会出现企业操作员列表的页面。（如图 4-1 所示）

图 4-1

在列表中点击需要查看的操作员 ID 号（这是大通关系统为用户自动分配的用户流水号）的链接即可进入操作员详细信息的页面，操作员的详细信息列表包括三个部分：操作员个人信息、权限列表以及可操作帐号信息。（如图 4-2 所示）

在权限列表中，罗列了用户可能有的五种权限：查询、支付、审核、确认和查看长期代理缴款单位，位于权限名称左侧相对应的选择框中如果有打勾的符号，则表明用户具有这个权限。

- 查询：查询报关单、税费单的信息

- 支付：提交税费单支付请求的权限
- 审核：企业内部对支付请求进行审核的权限
- 确认：最终确认支付请求的权限，支付请求一经确认就会通过大通关平台提交给银行
- 查看长期代理缴款单位：让操作员可以查看本单位有哪些长期代理缴款单位的权限

在可操作帐号信息中，如果左侧选择框中有打勾的符号则表明用户拥有相应帐号的操作权限，而用户可操作的金额上限也在列表中显示。

点击页面下方的“返回”按钮，则回到企业操作员列表的页面。

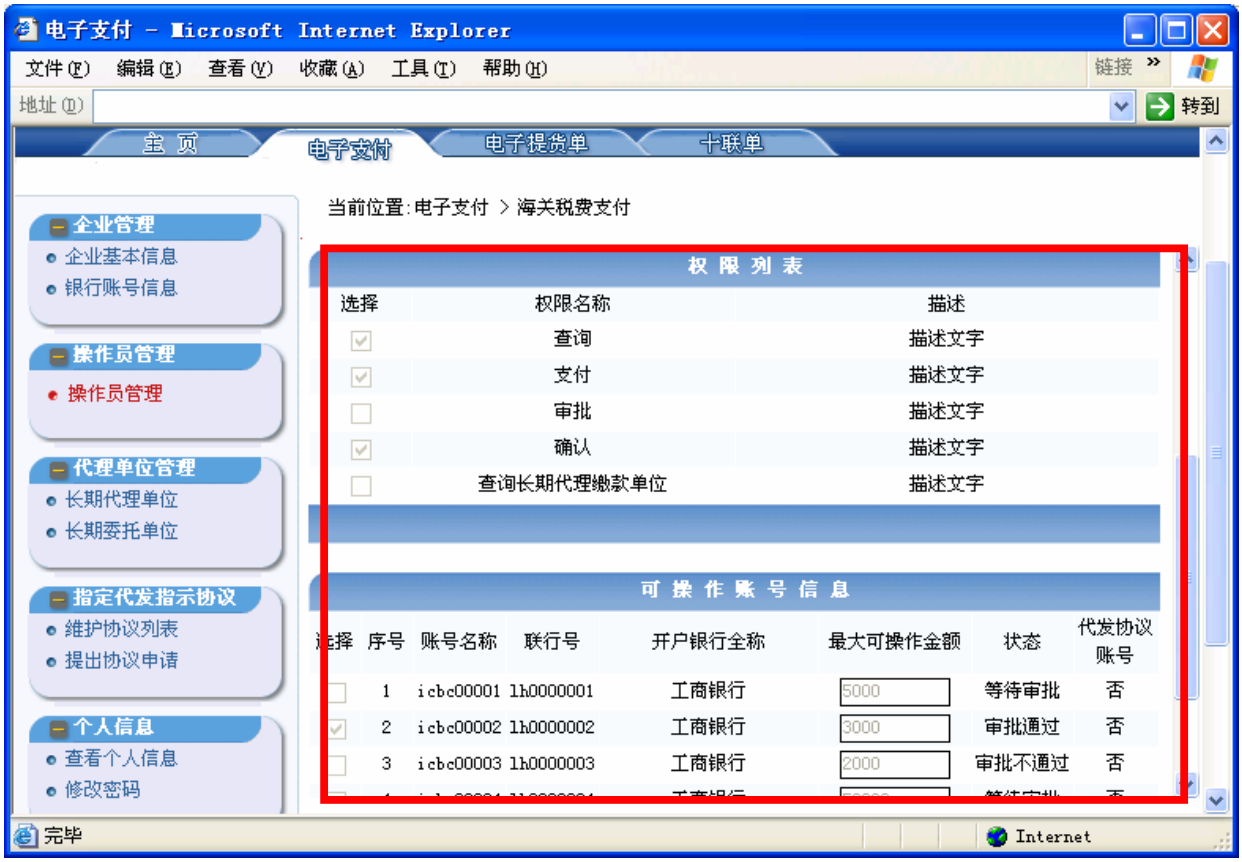

图 4-2

4.3 修改权限

当企业法人卡用户需要修改操作员的权限时，应先进入操作员列表的页面，用鼠标点取要修改的操作员所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后点击列表下方“修改权限”按钮，即可进入该操作员用户的权限列表。

在权限列表的左侧一栏中，用户原有权限所对应的选择框中有绿色的打勾标志，没有权限的则选择框为空白。企业法人卡用户可通过鼠标点击左侧的选择框来改变其中的标志，从而改变操作员是否拥有所对应的权限。修改后，点击下面的“提交”按钮，系统会弹出“确认吗？”的提示窗口，点击“确定”按钮

完成修改动作，点击“取消”按钮放弃修改。点击 “确定”后系统会显示“用户权限修改成功!”的提示信息，用户点击“返回”按钮回到企业操作员列表页面。

如果用户做了修改动作后在提交前要改变修改决定，可按“取消”按钮回到企业操作员列表页面；如果用户想恢复操作员原有的设置，可点击“复原”按钮，系统将取消用户刚才的修改动作恢复到原有状态，用户可再行决定重新修改或取消修改。

4.4 修改可操作帐号

当企业法人卡用户需要修改操作员可操作帐号的权限时，应先进入操作员列表的页面，用鼠标点取要修改的操作员所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后点击列表下方“修改可操作帐号”按钮，即可进入修改操作员帐号信息页面。

用户通过鼠标点击左侧的选择框来改变其中的标志，从而改变操作员是否拥有操作所对应帐号的权限。用户还可以改变右侧一栏的“最大可操作金额”，以元为单位输入金额上限的数字*（注：对于指定代发指示协议的帐号，输入的可操作金额不能超过该帐号的本身规定的上限，如果超过了限额，点击提交按钮时会有出错提示信息）*。修改后，点击下面的“提交”按钮，系统会弹出“确认吗？”的提示窗口，点击“确定”按钮完成修改动作，点击“取消”按钮放弃修改。点击 “确定”后系统会显示“该用户可操作的帐号修改成功!”的提示信息，用户点击“返回”按钮回到企业操作员列表页面。

如果用户做了修改动作后在提交前要改变修改决定，可按“取消”按钮回到企业操作员列表页面；如果用户想恢复操作员原有的设置，可点击“复原”按钮，系统将取消用户刚才的修改动作恢复到原有状态，用户可再行决定重新修改或取消修改。

第5章　企业法人卡用户－代理单位管理

5.1　简述

企业在实际的业务操作中，往往将报关等业务委托给其他代理机构为其处理，企业法人卡用户可通过代理单位管理功能增加或删除长期代理缴款单位。被企业指定的长期代理缴款单位可以查看企业的报关单、税费单等信息，并可为该企业支付有关的费用。

在代理单位管理功能中，企业法人用户不但能查看、增加和删除长期代理缴款单位，还能查看本企业被哪些企业指定为长期代理。

5.2　查看长期代理缴款单位信息

用户点击页面左侧主菜单的“长期代理单位”按钮，页面主体将会出现长期代理单位列表的页面。（如图 5-1 所示）

图 5-1

在列表中点击需要查看的代理缴款单位的企业统一编号链接，即可进入代理缴款基本信息的页面。

点击页面下方的“返回”按钮，则回到长期代理单位列表的页面。

5.3　增加长期代理缴款单位

如企业法人卡用户需要增加长期代理缴款单位，则在长期代理单位列表的页面下方点击“增加”按

钮，进入新增代理缴款单位页面，在“输入组织机构代码”的方框中填入需要增加的代理单位的组织机构代码***（提示：可以被指定为长期代理缴款单位的企业必须本身已经是大通关电子支付的用户）***，然后点击“下一步”按钮，系统会根据用户填写的代理单位组织机构代码调出代理单位基本信息的页面，在该页面下法人卡用户应在“请设定过期时间”栏目框中以“YYYY-MM-DD”输入时间限制，接着点击“加为长期代理单位”按钮后系统会显示“代理单位 xxx 已经成功的加为长期代理单位!”的提示信息，此时被指定的代理单位就可以查看指定单位的帐单并为其支付。

点击页面下方的“返回”按钮，则回到长期代理单位列表的页面。

5.4 删除长期代理缴款单位

如企业法人卡用户需要删除长期代理缴款单位，则在长期代理单位列表中用鼠标点取要删除的代理单位所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后点击“删除”按钮，系统会弹出“确认将该长期缴款单位删除吗？”的提示窗口，点击“确定”按钮完成删除动作，点击“取消”按钮放弃删除。点击 “确定”后系统会显示“长期代理单位 xxx 已经成功删除!”的提示信息，用户点击“返回”按钮回到长期代理单位列表页面。

5.5 查看长期委托单位

这个功能是便于那些本身就是代理单位的企业查看自己到底被哪些企业指定为长期代理缴款单位。用户点击页面左侧主菜单的“长期委托单位”按钮，页面主体将会出现长期委托单位列表的页面。在列表中点击需要查看的代理缴款单位的企业统一编号链接，即可进入长期委托代理单位基本信息的页面。

点击页面下方的“返回”按钮，则回到长期代理单位列表的页面。

第6章　企业法人卡用户－指定代发指示协议

6.1　简介

由于在实际的支付业务操作中，某些企业需要使用其他企业的帐号来提交支付请求，或将本企业的帐号提供给其他企业用于实际支付，企业之间所建立的这种协议关系被称为“指定代发指示协议”。针对这种应用，本系统提供了对“指定代发指示协议”的管理功能，使企业在网上能实现查询协议、修改协议、撤销协议和提出协议申请等操作。

6.2　维护协议列表

6.2.1 查询

用户点击页面左侧主菜单的“维护协议列表”按钮，页面主体将会出现“查询指定代发指示协议”的页面。（如图 6-1 所示）

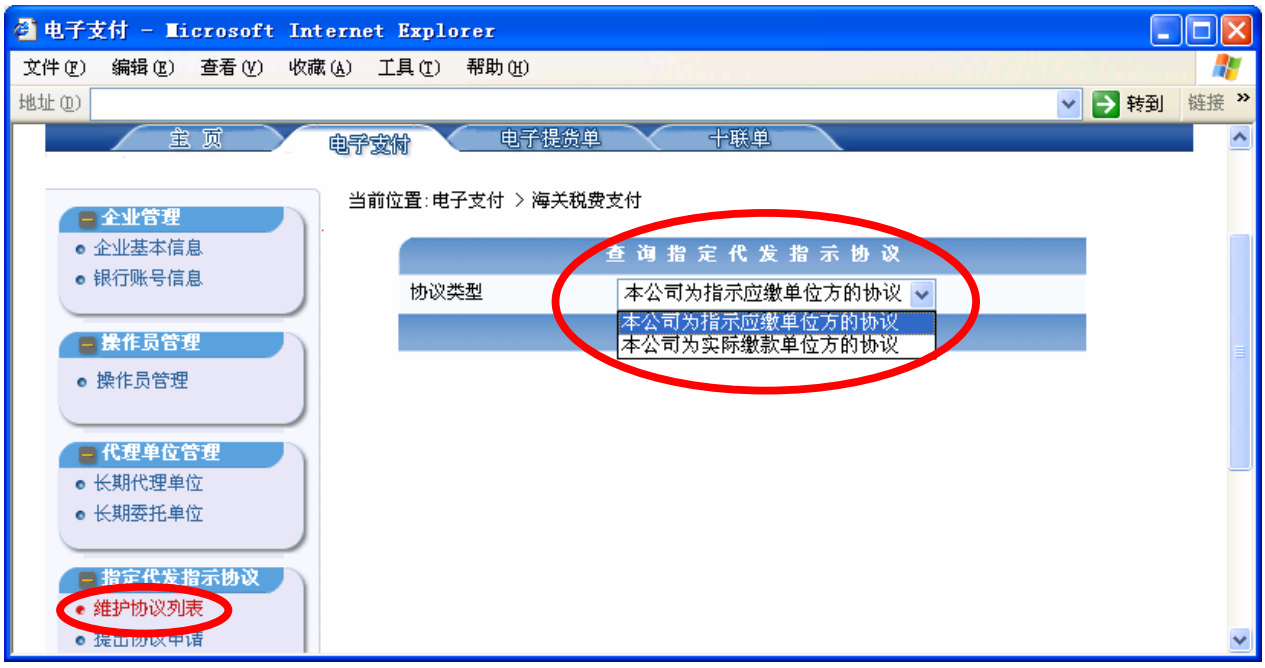

图 6-1

根据用户本身的角色不同，系统将指定代发指示协议分为两种类型：

- **本公司为实际缴款单位方的指定代发指示协议**：即本公司为支付帐号的拥有方，并由其提出将此帐号提供给其他机构使用的协议，但不能代替该其他机构提交支付指令；

- **本公司为指示应缴单位方的指定代发指示协议：**即本公司使用其他机构的帐号实施支付指令的协议，但其本身不能提出使用他人帐号的协议申请，也不能对该协议进行修改或撤销；

需要查询指定代发指示协议的用户，要首先根据自己本公司的角色在下拉菜单中选择要查看的指定代发指示协议类型，然后点击下方的“查询”按钮，进入相应的指定代发指示协议列表的页面。（分别如图 6-2 所示）

图 6-2

点击协议列表页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

6.2.2 修改协议

只有本公司为实际缴款单位方的指定代发指示协议才具有修改协议的可能和权限。

在“本公司为实际缴款单位方的指定代发指示协议列表”中，用鼠标点击需要修改的某个协议所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后点击下面的“修改协议”按钮，进入“修改指定代发指示协议”的页面（如图 6-3 所示），在该页面中用户只可以修改协议额度和协议的过期日期（格式为 YYYY-MM-DD），当用户在相应的方框中输入了所希望修改的信息后，点击页面下方的“预览”按钮，

系统将会显示修改后协议的具体信息，如果用户在预览中发现信息有误，则点击下方的“返回”按钮回到前面的修改页面重新修改；如果用户确认预览信息无误，则点击下方的“提交”按钮，系统会出现“指定代发指示协议修改成功”的提示信息，此时点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

图 6-3

6.2.3 撤销协议

只有本公司为实际缴款单位方的指定代发指示协议才具有撤销协议的可能和权限。

在“本公司为实际缴款单位方的指定代发指示协议列表”中，用鼠标点击需要撤销的某个协议所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后点击下面的“撤销协议”按钮，系统会弹出“是否撤销协议”的提示窗口，点击“确定”按钮完成撤销动作，点击“取消”按钮放弃删除。点击 “确定”后系统会显示“系统接收撤销信息，撤销立即生效。”的提示信息，此时点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

6.3 提出协议申请

提出协议申请就是将本单位帐号提供给其他机构使用的协议请求，要执行这个功能，用户必须事先拥有经银行审批的、可在大通关平台上使用的支付帐号，并且在申请用户时曾指明该帐号可用于指定代发指示协议。

用户点击页面左侧主菜单的“提出协议申请”按钮，页面主体将会出现“银行帐号列表”的页面。（如图 6-4 所示）该列表中罗列了用户在大通关平台上可以使用的所有银行帐号资料，在列表中用鼠标点击需要提交给其他机构使用的某个银行帐号所对应的左侧栏目的圆形选择标志，使其出现绿色圆心，然后

点击下面的“指定代发指示协议申请”按钮，系统将会出现申请的输入界面。（如图 6-5 所示）

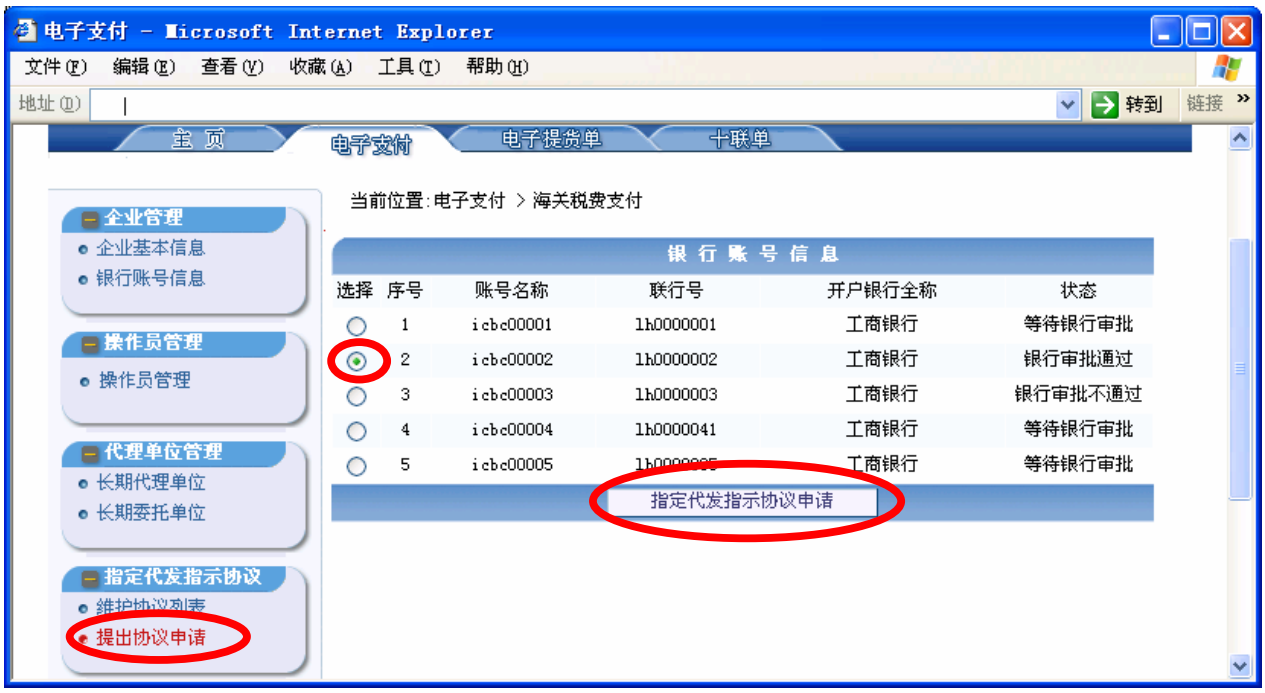

图 6-4

用户应在填好以下信息后点击下方的“预览”按钮（如取消则按“返回”按钮回到帐号列表页面）

- 指示应缴单位一栏中填入需要使用此帐号单位的 9 位数组织机构代码。
- 在协议额度一栏中以元为单位输入允许协议方使用该帐号的最高支付额度。
- 在协议过期日期一栏中以 YYYY-MM-DD 格式填入协议的过期时间。

提示：指示应缴单位必须是大通关的用户，系统会对用户输入的组织机构代码进行校验，如果所填的代码位数不对或该代码所对应的单位不是大通关的用户，系统将会在用户点击“预览”按钮后弹出错误提示信息要求用户重新填写组织机构代码。

图 6-5

如果用户填写的信息正确，那么点击“预览”按钮后回出现指定代发指示协议申请的预览信息。如果用户在预览中发现信息有误，则点击下方的“返回”按钮回到前面的输入页面进行修改；如果用户确认预览信息无误，则点击下方的“提交”按钮，系统会出现“指定代发指示协议申请成功。”的提示信息，此时点击页面下方的“返回”按钮，则回到指定代发指示协议的查询页面。（该申请提交后大通关平台会将此申请传送给银行审批，银行将校验该帐号是否申请并具备使用指定代发指示协议的功能，银行审批后将通知大通关平台使其在银行帐号信息中更新状态，如果审批通过，指示应缴单位方将在可操作帐号列表中看到这个帐号并进行使用。整个审批过程均为电子的交换过程，可以看作是在实时马上完成的。）

第7章　操作员卡用户基本操作指南

7.1　业务简介

对于大通关平台的电子支付业务，操作员卡用户是具体支付操作的执行者，经过企业法人卡用户授权的操作员卡用户登录大通关平台后可以查看企业的报关单、税费单、历史交易记录等，当然操作员用户最重要的职能是在其授权使用的帐号范围内通过网上支付平台提交、审核和确认支付请求，从而完成相关的支付操作。

7.2　基本要求

7.2.1 基本设备及联网环境要求

同 2.2.1

7.2.2 使用本系统所要具备的资格

使用本系统的操作员卡用户应该是在企业中负责执行具体支付业务的职员，操作员卡用户在使用本系统前必须先向大通关平台申请企业的操作员身份认证卡（简称操作员卡）及相关软件，并由大通关平台的系统管理员为其开设对应身份认证卡的有效的用户帐号和系统密码。（身份认证卡的介质可能是 IC 卡或 USB 棒，IC 卡要和读卡器配套使用，而 USB 棒则可直接插在电脑的 USB 接口上使用。每个企业经过申请正式成为大通关平台的用户后，大通关平台的发卡部门都会发给企业一张企业法人卡和多张企业操作员卡，操作员卡的具体数量是由企业自行决定的，但至少需要一张）

大通关平台身份认证卡是指要使用大通关平台的企业、相关单位及其人员通过备案申请取得的存储有用户信息的 CPU 智能卡。企业操作员身份认证卡是企业操作员卡用户在大通关平台上使用的身份证和印章，代表企业在网上实现一些授权的操作，其内部存有用户的密钥和证书，可进行身份认证和数字签名，是保证企业操作员卡用户在网上进行有关授权操作时明确法律责任和保护其合法权益的重要用具。

根据企业法人卡用户的授权，操作员卡用户可具有查询、支付、审核和确认四种操作权限，这几种权限可以集中在一个操作员卡用户身上，也可以分别赋予不同的操作员卡用户；另外企业法人卡用户还对操作员卡用户可以使用的企业付款帐号及最高金额限制进行设定。操作员卡用户就是在这些权限之下执行相关的操作。

操作员卡用户使用本系统前要按照身份认证卡的使用说明，将身份认证卡正确连接到电脑上并使用随配软件进行正确安装，有关的操作请参看身份认证卡的使用说明，本用户使用说明书不再详述。

7.3 登录系统及变更登录口令

对操作员用户来说，有关登录系统和修改密码以及查看个人信息的操作都是和法人卡用户是一样的（请参考 2.3-2.4 的说明），但系统会根据原有用户权限的属性，使操作员用户在登录成功页面中点击海关税费支付按钮时，进入操作员用户的操作页面（如图 7-1 所示）。

图 7-1

第8章　操作员卡用户－信息查询

8.1　简述

这部分功能都是为了便于操作员卡用户查询有关报关单信息、税费单信息、长期缴款单位信息和历史交易记录等。

8.2　查询报关单

报关单上指明的经营单位、申报单位和货主单位的操作员，以及由这三个单位指定的长期代理缴款单位的操作员拥有查看该报关单的权限。（报关单上的经营单位、申报单位和货主单位是可以出现相同重复的）

8.2.1 查询

用户点击页面左侧主菜单的“查询报关单”按钮，页面主体将会出现报关单查询的页面，它包括了以下 3 个查询条件的输入（或选择）栏目。（如图 8-1 所示）

1. **报关单号：**用户可直接输入报关单号进行查询。
2. **提单号：**用户可直接输入提单号进行查询。
3. **申报日期：**系统本身将当前日起的过去一个月作为默认的时间范围初始值，但用户可以用 yyyy-mm-dd 的格式输入自己想要查询的报关单的具体申报日期范围。

当用户填写了查询条件后（前面两个栏目都可以为空），即可通过点击“查询”按钮来查询想要获取的信息。根据用户输入的查询条件，系统可能会返回两个结果：一个是显示符合条件的报关单信息列表，另一个是显示“没有找到相应的记录”。

图 8-1

8.2.2 报关单列表

这是查询结果的列表，如图 8-2 所示。

在报关单信息列表的最右侧有“属主”一栏，这是显示用户是否属于该报关单上的“经营单位、申报单位和货主单位”。

用户点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

图 8-2

8.2.3 报关单详细信息显示

在报关单列表中点击想要查看的报关单号，即可查看相应的报关单详细信息。如图 8-3 所示。报关单详细信息中包括了报关单信息的概要以及该报关单下的所属税费单的信息列表。在此报关单详细信息所罗列的税费单列表下，用户可直接进行有关税费单支付的操作，具体的操作步骤说明详见 9.3-9.5 的说明。

如果报关单已经有某一个或几个税费单被一个企业开始支付了（提交了支付请求，可能还没有审核及确认），那么其他本来可以支付报关单的单位就只能查看报关单而不能支付了。

点击页面下方的“返回”按钮，则回到报关单列表的页面。

\\192.168.0.41\Project\电子支付\Mock-up\Version10\Enterprise...
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)
地址(D) 转到 链接
报 关 单 信 息 概 要
统一编号 00000001 合同号 00002 手册号码 1259784
提单号 t001 进出口岸 上海 申报地海关 上海海关
贸易方式 一般贸易 申报日期 2002-09-09 征免性质 一般征税
申报单位名称 上海亿通国际股份有限公司
货主单位名称 上海亿通国际股份有限公司
经营单位名称 上海亿通国际股份有限公司
缴款单位名称 上海亿通国际股份有限公司
运输工具 汽车 主要商品名称 衣服
税单份数 10 补税税单分数 2 退税税单分数 2
滞报天数 4 滞报金 3333 报关单货物信息
被海关撤销的税费记录
税 费 单 列 表
可提交支付请求的税费单 预约付款 支付账号 提交支付请求
选择 序号 税费单号 税费种类 支付金额 滞纳金 缴款期限
1 0000001 关税 1234.222 234.54 2003-09-19
2 0000002 关税 34.12 0.00 2003-09-19
3 0000003 关税 23424.25 671.01 2003-09-19

图 8-3

8.3 查询税费单

8.3.1 查询

用户点击页面左侧主菜单的“查询税费单”按钮，页面主体将会出现税费单查询的页面，它包括了以下 4 个查询条件的输入（或选择）栏目。（如图 8-4 所示）

1. **报关单号：**用户可直接输入报关单号进行查询。
2. **税费种类：**用户可通过点击下拉菜单选择税费种类作为查询条件，该选择列表中包括了如进口关税、反倾销税、监管手续费和保证金等 20 多个税费种类，系统的默认值为全部。
3. **申报日期：**系统本身将当前日起的过去一个月作为默认的时间范围初始值，但用户可以用 yyyy-mm-dd 的格式输入自己想要查询的报关单的具体申报日期范围。
4. **支付状态：**用户通过下拉菜单可选择七种查询条件－全部、支付请求未提交、已提交未审核、审核通过未确认、已确认处理中、支付失败和支付成功，系统的默认值为全部。

当用户填写或选择了查询条件后（报关单号栏目可以为空），即可通过点击“查询”按钮来查询想要获取的信息。根据用户输入的查询条件，系统可能会返回两个结果：一个是显示符合条件的税费信息列表，另一个是显示“没有找到相应的记录”。

图 8-4

8.3.2 税费单列表

这是查询结果的列表，如图 8-5 所示。用户点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

图 8-5

\\192.168.0.41\Project\电子支付\Mock-up\Version10\Enterpri...
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)
地址(D)
转到
链接
税 费 单 详 细 信 息
税单号 084923982 税单种类 关税
保函文号 2184651 海关编号校验码 6489423 回单册号 2648121
税款金额 2701.00 税单开征日期 2002-09-09 缴款期限 2003-10-01
滞纳天数 10 滞纳金 1685.01 现场提单编号 1234234
保证金币制 人民币 保证金入账日期 2003-01-01 交款日期 2003-01-01
交款账号 345345345 打印标志 未打印
支付状态 支付成功 其他支付方式 手工支付
货 物 信 息
序号 商品序号 商品编号 商品名称 数量 申报计量单位 关税完税价
1 0011 pro1111 纯棉花 100 吨 1231.12
2 0012 pro2222 二极管 156000 个 75900.00
打印
返回

图 8-6

8.3.3 税费单详细信息显示

在税费单列表中点击想要查看的税费单号，即可查看相应的税费单详细信息。如图 8-6 所示。该信息包括了税费单的详细信息以及其涉及的货物信息。如果用户正在使用的电脑是安装了打印机的，那么点击页面下方的“打印”按钮就可以将税费单的信息打印出来。（此功能必须在用户电脑已安装打印机且打印机处于可工作状态下才可实现）

点击页面下方的“返回”按钮，则回到税费单列表的页面。

8.4 查看长期缴款单位

用户点击页面左侧主菜单的“长期缴款单位”按钮，页面主体将会出现长期代理单位列表的页面。点击列表左侧“组织机构代码”一栏中的编号链接则出现代理单位基本信息的页面，使用户可以查看相应的代理单位的详细信息。点击页面下方的“返回”按钮，则回到长期代理单位列表的页面。

8.5 查看历史交易记录

8.5.1 查询

用户点击页面左侧主菜单的“历史交易记录”按钮，页面主体将会出现税费单查询的页面，通过查询可以找到已经支付的税费单的信息，它包括了以下 4 个查询条件的输入（或选择）栏目。（如图 8-7 所示）

图 8-7

1. **报关单号：**用户可直接输入报关单号进行查询。
2. **税费种类：**用户可通过点击下拉菜单选择税费种类作为查询条件，该选择列表中包括了如进口关税、反倾销税、监管手续费和保证金等 20 多个税费种类，系统的默认值为全部。
3. **付款日期：**系统本身将当前日起的过去一个月作为默认的时间范围初始值，但用户可以用 yyyy-mm-dd 的格式输入自己想要查询的已支付税费单的具体付款日期范围。
4. **付款帐号：**用户通过下拉菜单可选择企业的付款帐号作为查询条件，系统的默认值为全部。

当用户填写或选择了查询条件后（报关单号栏目可以为空），即可通过点击“查询”按钮来查询想要获取的信息。根据用户输入的查询条件，系统可能会返回两个结果：一个是显示符合条件的税费信息列表，另一个是显示“没有找到相应的记录”。

8.5.2 交易记录列表

这是查询结果的列表，如图 8-8 所示。如果查询结果很多，需要分页显示（系统的默认值是每页 20 个记录），在查询结果列表的左下方有总页数、当前页码和总条目数的信息。在右下方，用户可点击“分页: ⏮ ◀ 1 2 ▶ ⏭ ”的标志分别跳转到第一页、上一页、下一页和最后一页，也可以在输入想要跳转的具体页码后点击按钮“GO”而进行切换。 “转到:[1] GO”

在页面的下方还有税费单查询结果总笔数和总金额的统计记录，通过这个功能，用户可以针对不同的查询条件获得相应的统计数据。

用户点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询页面。

图 8-8

8.5.3 税费单详细信息显示

在税费单查询结果列表中点击想要查看的税费单号，即可查看相应的税费单详细信息。

用户点击页面下方的“返回”按钮，则回到前面的查询结果列表页面。

第9章　操作员卡用户－支付税费单

9.1　简述

这个部分是操作员卡用户最主要的网上操作，前面提及的大部分查询工作其实都是围绕支付税费单这个最根本的操作而进行的。这部分功能是让用户进行报关单支付请求的提交、审核和确认，根据操作员的不同权限，系统将控制操作员对上述支付请求不同阶段的执行，并通过这个功能满足企业内部一些管理上的要求，配合其支付管理制度的实施，如果一个操作员是同时拥有查询、支付、审核和确认等多个权限，那么他可以一个人按规定步骤完成用户端整个的支付流程，否则要完成这个流程需要多个不同的操作员分步有序地进行。

为了便于用户的实际工作，本系统还提供了多个报关单的成组支付功能，大大减少了用户的一些重复操作。

9.2　查询要支付的报关单

用户点击页面左侧主菜单的“报关单支付”按钮，页面主体将会出现报关单查询的页面，它包括了以下 3 个查询条件的输入（或选择）栏目。

1. **报关单号：**用户可直接输入报关单号进行查询。
2. **提单号：**用户可直接输入提单号进行查询。
3. **申报日期：**这是申请报关的日期，系统本身将当前日起的过去一个月作为默认的时间范围初始值，但用户可以用 yyyy-mm-dd 的格式输入自己想要查询的报关单的具体申报日期范围。

提示：这个部分的查询页面和上文 8.2 中提及的查询报关单是一样的，不同之处在于查询结果的列表中多了一个选择方框栏，以便用户选取相应的报关单进行支付。

当用户填写了查询条件后（前面两个栏目都可以为空），即可通过点击“查询”按钮来查询想要获取的信息。根据用户输入的查询条件，系统可能会返回两个结果：一个是显示符合条件的报关单信息列表，另一个是显示“没有找到相应的记录”。

在查询出的海关报关单列表中简要地罗列了报关单上最基本的信息（如图 9-1 所示），如用户要查看更详细的信息，点击相应的报关单号一栏的链接即可显示报关单的详细信息。然后点击页面下方的“返回”按钮，则回到报关单列表的页面。

图 9-1

9.3 提交税费单支付请求

在海关报关单列表中用鼠标点击需要提交支付的一个或多个报关单号所对应的左侧栏目的选择方框，使其出现绿色打勾标志，然后点击下面的“准备支付”按钮，系统将会出现这个或这些报关单所对应的税费单列表界面。（如图 9-2 所示）在该列表中，包括了可提交支付请求的税费单、待审核的税费单和待确认得税费单等栏目，所有提交支付请求、审核支付请求和确认支付请求的操作此页面上完成。

如果报关单已经有某一个或几个税费单被一个企业开始支付了（提交了支付请求，可能还没有审核及确认），那么其他本来可以支付报关单的单位就只能查看报关单而不能支付了。如果选择了多个报关单进行成组支付，那么已经有过支付操作的报关单所包含的所有税费单信息将不会显示在税费单列表中。

对于拥有提交支付请求的操作员卡用户，可以在此初次提交税费单的支付请求。用户在列表中用鼠标点击需要提交支付的税费单号所对应的左侧栏目的选择方框（可以选择多个税费单同时支付），使其出现绿色打勾标志，然后点击支付帐号选择框的下拉菜单，在下拉菜单中已经列出了用户拥有使用权限的银行帐号，操作员卡用户从中选取本次支付需要使用的帐号，然后点击右上方的“提交支付请求”按钮，系统会弹出“是否提交支付请求”的提示窗口，点击“确定”按钮完成提交动作，点击“取消”按钮放弃提交。

点击了“确定”按钮后，系统会出现提交支付请求成功的提示，点击下方的“返回”按钮则回到前面的税费单列表，用户将会看到刚刚在“可提交支付请求的税费单”一栏中提交支付的税费单已移到了“待审核的税费单”一栏。

提示：

1、 如果用户忘记选择支付帐号就点击“提交支付请求”按钮，系统会弹出错误信息提醒用户选择支付帐号。

2、 在支付帐号的选择框旁有一个“预约付款”的选项，如果用户点击其前面的选择方框，

使其出现绿色打勾标志，那么用户提交给银行的支付指令中则带上了预约付款的请求。对于这个选项，系统的默认值为不选。（**预约付款**：这是用户和银行之间达成的一种协议关系，它实际上是银行在用户帐号没有足够支付资金的情况下根据用户的资信来提供资金借贷，使用户能完成此次支付交易。要使用这项功能，用户必须事先和银行之间签署有关“预约付款”的协议，如果用户企业没有和银行达成好协议，而操作员卡用户在提交支付指令时又选取了“预约付款”这个请求，那么此支付指令将会导致在银行端的审核失败从而拒绝执行）

图 9-2

9.4 审核税费单支付

要实施税费单的审核，操作员卡用户必须拥有审核的权限。如同上面的操作，进行审核的操作员要进入上面所说的税费单列表，然后在“待审核税费的税费单”一栏中用鼠标点击需要审核的一个或多个税费单号所对应的左侧栏目的选择方框，使其出现绿色打勾标志，然后点击该栏目右上方的按钮来实施审核操作。

审核通过

如果用户选择的这些税费单是要审核通过的，则点击“审核通过”按钮，系统会弹出“是否审核通过”的提示窗口，点击“确定”按钮完成提交动作，点击“取消”按钮放弃提交。

点击了“确定”按钮后，系统会出现审核通过成功的提示，点击下方的“返回”按钮则回到前面的税费单列表，用户将会看到刚刚在“待审核税费的税费单”一栏中提交支付的税费单已移到了“待确认的税费单”一栏。

撤销支付请求

如果用户选择的这些税费单是要撤销支付请求的，则点击“撤销支付请求”按钮，系统会弹出“是否撤销支付请求”的提示窗口，点击“确定”按钮完成提交动作，点击“取消”按钮放弃提交。

点击了“确定”按钮后，系统会出现撤销支付请求成功的提示，点击下方的“返回”按钮则回到前面的税费单列表，用户将会看到刚刚在“待审核税费的税费单”一栏中提交支付的税费单已移到了“可提交支付请求的税费单”一栏。

9.5 确认税费单支付

要实施税费单的确认，操作员卡用户必须拥有确认的权限。如同上面的操作，进行确认的操作员要进入上面所说的税费单列表，然后在“待确认的税费单”一栏中用鼠标点击需要确认的一个或多个税费单号所对应的左侧栏目的选择方框，使其出现绿色打勾标志，然后点击该栏目右上方的按钮来实施确认操作。

确认支付请求

如果用户选择的这些税费单是要确认支付请求的，则点击“确认支付请求”按钮，系统会弹出“是否确认支付请求”的提示窗口，点击“确定”按钮完成提交动作，点击“取消”按钮放弃提交。

点击了“确定”按钮后，系统会出现确认支付请求成功的提示，点击下方的“返回”按钮则回到前面的税费单列表，用户将会看到刚刚在“待确认的税费单”一栏中提交支付的税费单已移到了“已确认的税费单”一栏。

确认支付请求后系统会将支付请求发给银行，如果发送成功用户会看到支付请求已发出的提示。但是要等银行跟海关确认了之后，用户才会看到税费单状态为支付成功。

撤销支付请求

如果用户选择的这些税费单是要撤销支付请求的，则点击“撤销支付请求”按钮，系统会弹出“是否

撤销支付请求”的提示窗口，点击“确定”按钮完成提交动作，点击“取消”按钮放弃提交。

点击了“确定”按钮后，系统会出现撤销支付请求成功的提示，点击下方的“返回”按钮则回到前面的税费单列表，用户将会看到刚刚在“待确认的税费单”一栏中提交支付的税费单已移到了“可提交支付请求的税费单”一栏。

第10章　附录

10.1 版本信息

日期	版本	人员	备注
2003-6-30	V0.1	Eddie	初稿。
2003-9-24	V1.0	Eddie	modify according to Grace's comment.

10.2 审阅信息

姓名	Email	日期	备注